



คู่มือการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ความหมาย : การพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในหน่วยงาน

แนวคิดพื้นฐานของการควบคุมภายใน :

- : เป็นกระบวนการที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ
- : เกิดขึ้นได้จากบุคลากรทุกระดับ ในองค์กร
- : ทำให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ ให้สามารถดำเนินการในทุกขั้นตอนการสอบทานและประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

- : สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยง
- : บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- : ปรับปรุง / แก้ไขเหมาะสมและทันที่

๒. ขอบเขต

ขอบเขตการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน คือ พิจารณากระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารที่จัดให้มีขึ้นมีความเพียงพอและถือปฏิบัติจริงตามระบบและปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ได้ผลการประเมินที่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์

๓. คำนิยาม

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์กรมหาชน

(๕) ทุณฑมนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

ผู้กำกับดูแล หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

ฝ่ายบริหาร หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ความเสี่ยง หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

บริหารความเสี่ยง หมายความว่า การจัดการความเสี่ยง ทั้งในกระบวนการในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน ดูแลตรวจสอบและควบคุมความเสี่ยงที่สัมพันธ์กับกิจกรรม หน้าที่และกระบวนการทำงาน เพื่อให้องค์กรลดความเสียหายจากความเสี่ยงมากที่สุด อันเนื่องมาจากภัยที่องค์กรต้องเผชิญในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง

การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า

การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๔. ผู้รับผิดชอบกับการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารนำมาใช้เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๔.๑ ผู้บริหารระดับสูง จัดให้มีระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ ประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมองค์กร รวมถึงการปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องความซื่อสัตย์มีคุณธรรม

๔.๒ ผู้บริหารระดับรองลงมาทุกระดับ ดูแลและตรวจสอบระบบการทำงานภายในส่วนงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ สอบทานการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่ใช้บังคับในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุม กำชับดูแลให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย และจิตสำนึกที่ดีเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๔.๓ เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ต้องเอาใจใส่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มาตรการ คู่มือการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ และระบบการควบคุมภายในที่จัดให้มีขึ้นโดยสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๕. ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๑ ประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน งานในความรับผิดชอบของกลุ่มตรวจสอบภายในเอง

๕.๒ สอบทานการประเมินการควบคุมภายในและรายงานผลการประเมินขององค์กร

๕.๓ สรุปความเห็นและจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่

๕.๔ เสนอแนะแก้ไขปรับปรุงระบบการควบคุมภายในจากผลการประเมินแก่ผู้บริหารเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

๕.๕ ขอบเขตและวิธีการสอบทานอยู่ในดุลพินิจของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์กร

๖. กฎหมายและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และการตรวจสอบภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

โครงสร้างมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
 - ด้านการดำเนินงาน
 - ด้านการรายงาน
 - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
๒. องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
 - สภาพแวดล้อมการควบคุม
 - การประเมินความเสี่ยง
 - กิจกรรมการควบคุม
 - สารสนเทศและการสื่อสาร
 - การติดตามและประเมินผล

สภาพแวดล้อมการควบคุม

๑. หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
๒. ผู้กำกับดูแลหน่วยงาน แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาปรับปรุงการควบคุมภายในและการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
๓. หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
๔. หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
๕. หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๕/การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง

เป็นกระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบในการตัดสินใจรวมถึงการจัดลำดับความสำคัญว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างไรที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง

๑. การระบุปัจจัยเสี่ยง คือการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้นจากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกขององค์กร และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุหาสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรม ก็ให้ทำการวิเคราะห์หาปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด

โดยอาจจะกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ และต่ำมาก และให้คะแนนกำกับไว้ เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้น และในขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ จะต้องสรุปในภาพรวมของส่วนราชการว่าแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยที่ค่าคะแนนเท่าใด

๓. การจัดลำดับความเสี่ยง ให้นำคะแนนความเสี่ยงที่ได้มาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด เพื่อให้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปี ต่อไป

กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

หมายถึง นโยบาย มาตรการและวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดหรือนำมาใช้ เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นและช่วยความมั่นใจในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม

๑. การกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน (คู่มือการปฏิบัติงาน)
๒. สอบทานงาน/ทบทวนกระบวนการงาน
๓. การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ (คำสั่งแบ่งงาน)
๔. การจัดทำบัญชี ทะเบียน รายงาน
๕. การดูแลป้องกันทรัพย์สิน
๖. การจัดทำเอกสารหลักฐาน
๗. การควบคุมการประมวลผลข้อมูล
๘. ฯลฯ

สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communicatons)

สารสนเทศ ข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการบริหารซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงิน รวมทั้งข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ทั้งจากแหล่งภายในและภายนอก

การสื่อสาร การรับและส่งข้อมูลระหว่างกันเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่สัมพันธ์กัน การจัดให้มีระบบการสื่อสาร เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์ที่ดีภายในองค์กร ลักษณะสารสนเทศที่ดีที่องค์กรควรจัดให้มี

๑. ความเหมาะสมกับการใช้งาน
๒. ความถูกต้อง สมบูรณ์
๓. ความเป็นปัจจุบัน
๔. ทันเวลา
๕. ความเหมาะสมในการเข้าถึง

การติดตามและการประเมินผล (Monitoring)

วัตถุประสงค์ /ความจำเป็น

๑. ระบบการควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงหรือไม่
๒. การปฏิบัติตามระบบ ได้ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหรือไม่
๓. เพื่อให้มีการแก้ไขหรือปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์

การติดตามผล มีการสอดส่องดูแลกิจกรรมที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

การประเมินผล การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่ เพียงใด และสอบทานระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ว่ายังเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่

๗.สาระสำคัญของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

๑. จัดวางระบบควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่/ปรับโครงสร้างใหม่
๒. การประเมินผลการควบคุมภายใน ๕ องค์กรประกอบ
๓. รายงานผลการประเมินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามรูปแบบรายงานที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗/๘. การประเมินผล

๘.การประเมินผลการควบคุมภายใน

๑.จัดตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งของระดับองค์กร คือ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ
๖. ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนี้ตามที่ กฎหมาย ระเบียบ ที่กำหนด

๒.แบบรายงานจัดวางระบบควบคุมภายใน

๑. แบบ วค.๑ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
๒. แบบ วค.๒ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๓.แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑)ระดับกอง/สำนัก จัดทำแบบรายงาน ๓ แบบ ดังนี้

๑. แบบการประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงานย่อย
๒. แบบ ปค.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๓. แบบ ปค.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและติดตามผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒)ระดับองค์กร

ฝ่ายเลขาธิการคณะกรรมการ เป็นผู้รวบรวมข้อมูลจากแต่ละกอง/สำนักงาน นำมาจัดทำรายงานในภาพรวมระดับองค์กร โดยจัดทำแบบรายงาน ๓ แบบ ดังนี้

๑. แบบ ปค.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

๒. แบบ ปค.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๓. แบบ ปค.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๓) ผู้ตรวจสอบภายใน
๑. แบบ ปค.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของผู้ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดของแบบรายงานการควบคุมภายใน

๑.หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๑) สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้ง
ขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่

๒.รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๒) เป็นรายงานระบุ ภารกิจ/กิจกรรม/งาน
สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความ
เสี่ยงและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) รายงานเพื่อรับรองผลการประเมิน
ระบบการควบคุมภายในขององค์กรว่ามีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๔.รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ระบุผลการประเมินแต่ละ
องค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่จากประเมินกิจกรรมต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม
๒. การประเมินความเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม
๔. สาระสนเทศและการสื่อสาร
๕. กิจกรรมการติดตามผล

๕.รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) การประเมินผลการควบคุมภายในของ
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งขึ้นหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญขององค์กร โดยระบุผลการประเมินการ
ควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่กระทบต่อการบรรลุ
วัตถุประสงค์ ระบุการปรับปรุงเพื่อป้องกันเพื่อลดความเสี่ยง และกำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมระบุวันแล้วเสร็จ เพื่อการ
ติดตามผลการปรับปรุง

๖.การรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖) ของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

การจัดส่งรายงานการควบคุมภายใน

๑.รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน จัดตั้งขึ้นใหม่/ปรับโครงสร้างใหม่ส่งให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ ดังนี้

- ๑) หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๑)
- ๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๒)

๒.รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน จัดส่งให้ผู้กำกับดูแล (อบต.ส่งอำเภอ) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน ดังนี้

- ๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)
- ๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
- ๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
- ๔) รายงานการสอบทานการประเมินผลการการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)

๙.ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑.การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เป็นการจัดทำไว้ล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริง ดังนี้

- ๑) กำหนดประเด็นการตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นการตรวจสอบเรื่องใด และที่หน่วยรับตรวจใด
- ๒) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดให้ทราบว่าจะทำการตรวจประเด็นใดหรือผู้ตรวจสอบภายในอยากทราบประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้าง
- ๓) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบ และปริมาณงานที่จะทำการตรวจสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนด
- ๔) แนวทางการตรวจสอบ ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจน และเพียงพอ ระบุวิธีการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่จะได้ระหว่างการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม ที่จะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วนและเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- ๕) สรุปผลการตรวจสอบ และกระดาษทำการที่อ้างอิง (บันทึกเมื่อตรวจเสร็จสิ้นแล้ว)

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วัน เวลา ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๒) ประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/กิจกรรมที่ตรวจสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขตและระยะเวลาที่ตรวจสอบ รวมทั้งเอกสาร หลักฐาน ข้อมูลที่จะตรวจสอบและหลักเกณฑ์การตรวจสอบ

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน จะดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ข้อมูล ตรวจสอบ สอบทาน วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยกำหนดหลักเกณฑ์การตรวจสอบและสอบทานระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. ศึกษาหลักเกณฑ์ปฏิบัติ

การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของกระทรวงการคลัง ด่วนมาร ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

๒. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น

ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการศึกษาและสํารวจข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ พื้นที่ความรับผิดชอบ ของหน่วยรับตรวจนั้น ๆ ประกอบด้วย

- ๑) โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของหน่วยรับตรวจ
- ๒) จำนวนโครงการและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยรับตรวจ
- ๓) แผนการปฏิบัติงานของแต่ละโครงการ
- ๔) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะตรวจสอบ

๓. สํารวจระบบการควบคุมภายใน

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงาน วิธีการ รวมทั้งเอกสารคำสั่งหรือข้อกำหนด เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบและเข้าใจถึงระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑) ศึกษาข้อมูลจากเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน แผนผังการแบ่งส่วนงานราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน ระเบียบ ข้อบังคับที่ส่วนราชการกำหนด

๑๑/๒) จัดเตรียมเครื่องมือ

๒) จัดเตรียมเครื่องมือในการสำรวจระบบการควบคุมภายใน เพื่อรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ โดยอาจเลือกใช้เทคนิคต่าง ๆ ดังนี้

การใช้แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน เช่น ด้านการบริหารงาน ด้านการเงิน ด้านการพัสดุ ฯลฯ ที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นตามวัตถุประสงค์ของการประเมินแต่ละเรื่อง หรือแต่ละกิจกรรมและให้สอดคล้องกับลักษณะการควบคุมภายในที่ดีหรือตามระเบียบหรือตามมาตรฐานทั่วไป เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

การสัมภาษณ์ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นการรวบรวมข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อผู้ตรวจสอบภายใน เพราะข้อมูลที่รวบรวมได้โดยใช้แบบสอบถามอาจไม่สามารถให้รายละเอียดได้อย่างเพียงพอต่อการนำมาวิเคราะห์หรือสรุปผลการประเมิน

การสังเกตการณ์

๔. การทดสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน

เป็นวิธีการปฏิบัติเพื่อพิสูจน์ว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จากการสำรวจมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอหรือไม่ โดยดำเนินการดังนี้

๑) การทดสอบรายการ เป็นการตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับรายการที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องการจะทดสอบเพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างเหมาะสม

๒) การสอบถาม จากผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการพิจารณาว่ามีการปฏิบัติงานจริงตามระบบควบคุมภายในที่วางไว้

๓) การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับที่ต้องการทดสอบว่าเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้หรือไม่

๕. การประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในขั้นต้น

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้สำรวจและสอบทานระบบการควบคุมภายในเรื่องที่ต้องการประเมินเรียบร้อยแล้ว ลำดับถัดไป ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการปฏิบัติงานเรื่องนั้น ๆ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม หรือยังมีจุดอ่อนซึ่งอาจเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น มีระบบการควบคุมภายในยังไม่ดีและไม่เพียงพอหรือละเลยไม่ปฏิบัติตาม ทำให้มีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดหรือเกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้

๖. ประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน

๑) การประเมินการควบคุมด้วยตนเองของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการประชุมระหว่างผู้อำนวยการแต่ละกอง หัวหน้าสำนักปลัด และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาร่วมกันถึงความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน ค้นหาความเสี่ยงของงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาปรับปรุงกระบวนการและกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๒) สอบทานจากรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของแต่ละหน่วยรบตรวจที่ได้จัดทำขึ้นว่า เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบด้วย

๒.๑ จัดทำแบบการประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง ของกระบวนการปฏิบัติงานทั้งหมดของแต่ละกอง /สำนัก

๒.๒ จัดทำการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ครบ ๕ องค์ประกอบ (ปค.๔) มีการควบคุมภายใน เพียงพอและเหมาะสม

๒.๓ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและติดตามผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปค.๕) ของกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๒.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม) ซึ่งหน่วยงานจัดทำ ว่าได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๓) การประชุมร่วมกับหัวหน้าหน่วยงาน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนัก เพื่อยืนยันความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติงาน การขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม และบันทึกหลักฐาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบเมื่อสิ้นสุด เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒.๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ ดังนี้

๑.รวบรวมหลักฐาน จากแบบสอบถาม สัมภาษณ์ สังเกตการณ์ และการทดสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในรวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด

๒.การสรุปผลการตรวจสอบ นำผลที่ได้จากกระดาศทำการประกอบตรวจสอบ นำไปสรุปผลการประเมินความเหมาะสม และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงาน ว่าเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ครบ ๕ องค์ประกอบที่มีความเชื่อมโยงและเกื้อกูลกัน อยู่ในระดับที่เหมาะสมน่าพอใจ บรรลุวัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่ได้รับคุ้มค่า

๓.จัดทำกระดาศทำการตรวจสอบ กระดาศทำการเป็นเอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔.การประชุมปิดตรวจกับคณะกรรมการควบคุมภายใน จะรายงานผลการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน ของงาน/กิจกรรม ของหน่วยรับตรวจให้คณะกรรมการ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ความเห็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะพร้อมทั้งรับฟังความเห็นของหน่วยรับตรวจก่อนรายงานสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)

๑๓/๓.การรายงานและติดตามผล

๓. การรายงานและติดตามผล

๓.๑ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

ผู้ตรวจสอบภายใน สรุปความเห็นและจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบว่าการควบคุมภายในมีความเพียงพอและมีประสิทธิผล และสำเนาแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญดำเนินการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์กรให้ผู้กำกับดูแล (อำเภอ) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หรือสิ้นปีปฏิทิน

๓.๒ การติดตามผล ผู้ตรวจสอบภายใน จะดำเนินการตรวจติดตามผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจ อย่างต่อเนื่องตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ยังมีความเสี่ยงอยู่ และกำหนดกิจกรรมควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงลง ว่าหน่วยงานได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน และบรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนดได้

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

-แบบสอบถามระบบการควบคุมภายในที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นตามวัตถุประสงค์ในการประเมินแต่ละเรื่องหรือแต่ละกิจกรรม

-หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๑)

-รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๒)

-แบบการประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง ของหน่วยงานย่อย

-หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๑)

-รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

-รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

-รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

xx